

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție;
2. Denumirea postului: GESTIONAR CUSTODE SALĂ, cod COR 413108;
3. Gradul/Treapta profesională: -DEBUTANT
4. Scopul principal al postului: muzeografie - gestionează patrimoniul de care răspunde și asigură securitatea, protecția și conservarea – în timpul depozitării/ expunerii/ transportului – bunurilor culturale aflate în gestiunea sa.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului.

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Office, nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină de circulație internațională, nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a comunica eficient, capacitatea de a lucra în echipă, disciplină, planificarea eficientă a activității, capacitatea de adaptare la situații speciale, creativitate, dorință de autoperfecționare.
6. Cerințe specifice: -.

C. Atribuțiile postului.

1. Atribuții generale pentru domeniul de activitate:

- aplică NSSM și PSI;
- întocmește documentele specifice, respectând următoarele etape: identifică destinația documentului, pregătește și întocmește referatele de necesitate, rapoartele de activitate și alte documente administrative necesare derulării activităților specifice.

2. Atribuții specifice postului:

- administrează, gestionează, ține evidența și este responsabil de patrimoniul muzeal al Cetații Poienari, pentru aceasta colaborând cu diverse persoane superioare ierarhic (director, șef serviciu, conservatori, restauratori, muzeografi, etc.);
- administrează și pune la dispoziția vizitatorilor binoclul panoramic cu fise din dotarea muzeului, fiind responsabil de manipularea corectă a acestuia;
- efectuează ghidajul cetății;
- supraveghează gardul electric;
- cunoaște temeinic exponatele și locul de amplasare a acestora;
- se asigură că în perimetrul expozițional nu se află vizitatori neînsoțiți;
- supraveghează discret vizitatorii;
- manifestă politețe și solitudine față de vizitatori și de persoanele care intră în muzeu;
- se asigură că vizitatorii respectă următoarele reguli: nu se apropie prea mult de bunurile culturale expuse; nu ating obiectele expuse; nu fotografiază sau filmează fără permisiune bunurile culturale expuse; nu consumă alimente sau băuturi; nu fumează; nu folosesc telefonul mobil în sălile de expoziție; nu au un comportament inadecvat, de natură să deranjeze ceilalți vizitatori;
- atrage atenția vizitatorilor dacă aceștia încalcă regulile ce trebuie respectate pe parcursul vizitei, cerându-le să părăsească imediat sălile de expoziție în cazul repetării abaterii;
- în cazul producerii unor incidente, alarmează imediat personalul de pază și conducerea muzeului și întocmește un proces-verbal detaliat cu privire la incident;
- semnalează urgent conducerii muzeului orice încercare de sustragere/ deteriorare a obiectelor sau

- bunurilor, luând măsuri pentru conservarea dovezilor necesare organelor de anchetă;
- nu înstrăinează obiecte din patrimoniul muzeal;
- scoaterea din expoziție a obiectelor se face numai pe baza unui act semnat și aprobat de conducerea muzeului, inclusiv de conservatorul gestionar, act în care se consemnează denumirea obiectului, numărul de inventar, persoana care îl ridică, motivul scoaterii și destinația;
- verifică la sfârșitul programului de vizitare că nu au rămas vizitatori în sălile de expoziție și spațiile adiacente;
- verifică prezența tuturor bunurilor culturale expuse la începutul și sfârșitul programului de vizitare, alarmând imediat agentul de pază și conducerea muzeului dacă constată absența vreunui bun cultural expus;
- semnalează în regim de urgență toate modificările intervenite în starea de conservare a patrimoniului din sălile de expoziție sau depozitele de care se ocupă;
- verifică starea de conservare a bunurilor din gestiune: starea bunurilor culturale este verificată permanent, obiect cu obiect, în vederea stabilirii stării de conservare/ deteriorare a patrimoniului, iar identificarea unor eventuale procese/ factori de degradare este semnalată cu promptitudine specialiștilor, conform normelor în vigoare;
- asigură, conform indicațiilor specialiștilor (conservator, restaurator) condiții corespunzătoare de expunere a bunurilor culturale, prin respectarea normelor de conservare preventivă; verifică în permanență menținerea condițiilor corespunzătoare pentru obiectele expuse;
- asigură protejarea bunurilor culturale în sălile de expunere prin: etalarea bunurilor în stare de repaus, în concordanța cu forma, structura și compatibilitatea materialelor. La organizarea expozițiilor, condițiile de conservare au prioritate față de dorința de punerea în valoare a unui bun cultural;
- respectă regulile de manipulare și de transport a obiectelor; manipularea obiectelor se face ținându-se cont de caracteristicile fiecărei piese; manipularea exponatelor se face cu mâinile curate, protejate cu mănuși din bumbac sau latex, cu atenție, fără grabă, în poziția și la locul dinainte stabilit, eliminându-se mișcările inutile;
- protejează patrimoniul în condiții de risc extrem, prin măsuri specifice, în colaborare cu echipe multidisciplinare, conform prevederilor legii și ale regulamentului intern.
- colaborează cu conservatorul la întocmirea inventarelor de sală ale expozițiilor;
- participă la activitățile de aerisire, desprăfuire, curățare a obiectelor din depozite și expoziții, în funcție de solicitarea șefilor ierarhici cu aprobarea conducerii muzeului.

Montarea și demontarea expozițiilor:

- participă la montarea și demontarea expozițiilor permanente și temporare, îndeplinind dispozițiile: conducerii muzeului, șefului de serviciu, muzeografilor și conservatorilor;
- mânăuirea, transportul, montarea și demontarea în expoziție a bunurilor culturale mobile se realizează numai sub supravegherea personalului de specialitate (muzeografi, conservatori);
- în timpul mânăuirii, transportului, montării și demontării în expoziție a bunurilor culturale mobile, trebuie să respecte următoarele reguli: nu mânăuiește obiectelor cu mâinile neprotejate (fără mănuși); nu târăște, nu trânteste obiectele; nu așază obiecte direct pe pardoseală; nu sprijină obiectele de piese de mobilier, calorifere, uși, ferestre; nu atinge fața/ spatele picturilor; nu mânăuiește sculpturile prin apucarea, presarea sau tensionarea protuberanțelor/ proeminențelor; nu transportă mai multe obiecte în același timp; montarea în expoziție a bunurilor culturale se realizează în mod obligatoriu în echipe de 2-5 persoane; se asigură ca ancorarea bunurilor culturale garantează siguranța lor deplină în timpul expunerii;

Activitatea de gestiune:

- ține evidența biletelor de intrare, a publicațiilor și a obiectelor oferite spre vânzare, justificând cu ocazia unor controale existența acestor valori;
- nu poate efectua niciun fel de plăți din încasări;
- nu are dreptul să facă vânzări condiționate sau pe datorie;
- nu are voie să păstreze în gestiune numerar provenit din surse străine instituției;
- predă la casierie, în conformitate cu prevederile legale, sumele rezultate din vânzarea biletelor, publicațiilor, obiectelor și din taxa de fotografiere/ filmare;
- răspunde de primirea obiectelor la standul de vânzare, respectiv a produselor care i-au fost încredințate.

Activitatea de curățenie:

- asigură curățenia și menținerea acestora în spațiile de acces în muzeu, în sălile de expoziție și în spațiile adiacente acestora;
- curățenia în spațiile expoziționale se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, iar a depozitelor ori de câte ori este nevoie, la solicitarea conservatorilor;
- respectă următoarele reguli cu ocazia efectuării curățeniei: se vor folosi numai lavete curate și aspiratoare cu filtrul curățat; nu se folosesc substanțe volatile care în contact cu aerul dau amestecuri iritante/ inflamabile; substanțele utilizate la curățenia spațiilor expoziționale vor fi verificate anterior folosirii de conservatori; ștergerea prafului de pe obiectele aflate în expunere sau în depozite se face cu grijă, conform instrucțiunilor conservatorilor.
- oferă servicii și produse specifice publicului vizitator;
- prestează servicii de publicitate la standurile cu vânzare prin oferirea de materiale publicitare specifice; - soluționează eventualele disfuncționalități intervenite în raporturile cu publicul cu bunăvoință, înțelegere și calm; informațiile solicitate de public se dau cu respect, promptitudine și cât mai complet, în limitele competențelor.

3. ATRIBUTII SSM SI PSI

Obligatii privind securitatea si sănătatea în muncă:

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau inactiunile sale in timpul procesului de munca.

In scopul realizarii obiectivelor mentionate, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si celelalte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlatuarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile aplicate a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Atributii în domeniul situatiilor de urgentă

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- este subordonat față de: manager, director, sef serviciu

b. Relații funcționale: cu personalul din compartimentul său și din celelalte secții/ compartimente ale muzeului.

c. Relații de control: -.

d. Relații de reprezentare: față de publicul vizitator.

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competențe:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data